



GUÍA PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LOS ANEXOS

Se elabora esta pequeña guía con el objetivo de dar pautas de cara a la cumplimentación de los anexos relativos a la "Subvención destinada a entidades sin ánimo de lucro que desarrollen programas anuales dirigidos a la población infanto-juvenil durante el año 2026".

Es importante cumplimentar debidamente todos los anexos que se incluyen en la convocatoria y tener en cuenta las pautas que se ofrecen en esta guía para evitar cometer errores y cumplir con las cláusulas establecidas en el cuadro de características de la convocatoria.

Para la **SOLICITUD DE LA SUBVENCIÓN** los Anexos a cumplimentar y entregar son los siguientes:

Anexo I: Solicitud y datos generales del proyecto

En este documento se tiene que definir de forma general el proyecto que se presenta a la convocatoria de subvención atendiendo a la información que se solicita, que es la necesaria para acreditar los supuestos de valoración que se recogen en el apartado H de las bases. Es importante atender a las bases de la convocatoria en las que quedan definidas el tipo de actividades que son y no son subvencionables.

Anexo II: Ficha de actividad

Se presentará este anexo por cada una de las actividades incluidas en el proyecto para el que se solicita la subvención. En el caso de que varias actividades tengan los mismos objetivos se pueden agrupar en una sola ficha.

En esta ficha se detallarán los datos requeridos para acreditar los supuestos de valoración que se recogen en el apartado H de las bases de la convocatoria.

Anexo III: Presupuesto

En este documento, que está en formato Excel, se deben incluir todos los ingresos y gastos que va a tener la asociación para llevar a cabo el proyecto presentado.

Hay que tener en cuenta los siguientes criterios que se establecen en las bases de la convocatoria:

- La cantidad máxima que se puede solicitar es de un 90% del presupuesto presentado y de hasta un máximo de 10.000 €.
- Ingresos: la cantidad de ingresos propios y de otras subvenciones, conjuntamente, tiene que ser como mínimo de un 10% del total del presupuesto presentado.
- Gastos: en este apartado se incluirán todos aquellos gastos necesarios para la realización del proyecto, atendiendo a los conceptos de gasto establecidos. Es importante tener en cuenta, de cara a la justificación, que en algunos de los conceptos



existe un porcentaje máximo subvencionable, que es la cantidad máxima que podrá ser aceptada.

Los ingresos y gastos tienen que ser la misma cantidad para garantizar así que la Asociación no cuenta con exceso de financiación, en cuyo caso no podría recibir subvención en esta convocatoria o tendría que proceder al reintegro del exceso obtenido.

El presupuesto que se presente puede no ser aceptado en su totalidad por el personal técnico, en su caso se comunicará qué cantidad es aceptada. Dicha cantidad es la que va a tener que ser justificada al 100% posteriormente. Se aconseja que sea realista y acorde a las perspectivas de desarrollo del proyecto.

Anexo IV: Declaración responsable de medidas de seguridad en materia de protección de datos.

Es un documento que hay que entregar firmado.

Anexo V: Solicitud de Abono por Transferencia

Este anexo únicamente tienen que entregarlo aquellas asociaciones que se presenten por primera vez, o que hayan cambiado de número de cuenta, para que el Ayuntamiento de Pamplona tenga en su base de datos un nº de cuenta válido de la Asociación donde poder realizar el abono de la subvención.

Anexo VI: Declaración responsable para elaborar los planes de sostenibilidad que correspondan

Este documento tendrá

Este anexo se debe entregar cumplimentado y firmado.

Para la **JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN** los Anexos a cumplimentar y entregar son los siguientes:

Anexo VII: Memoria general del proyecto

En este documento se recogen los datos generales de valoración del proyecto presentado y realizado. Hay que incluir los datos de participantes, desglosadas por sexo y edad; además de identificar las actividades que se han realizado y las que no, justificando el motivo y si se han sustituido por otras.

Anexo VIII: Ficha evaluación de actividades

Se presentará este anexo por cada una de las actividades incluidas en el proyecto (tal y como se hayan presentado en el momento de la solicitud conforme al Anexo II). En ella se recogerán todos los datos relativos a la actividad, haciendo evaluación cualitativa, identificando el número de personas participantes desglosadas por sexo y edad; y también incluyendo una referencia de los gastos realizados, atendiendo a los conceptos que están incluidos en el presupuesto y el balance económico (transporte, alimentación, etc.) En este caso no es



necesario indicar las cantidades que se han gastado, sino simplemente hacer referencia a los conceptos de gasto.

Anexo IX: Balance económico

En este documento que está en formato Excel, hay que incluir todos los ingresos y gastos que se han realizado a lo largo de la ejecución del proyecto subvencionado. El importe a justificar es el 100% del presupuesto aceptado por el personal municipal en la solicitud y si la justificación es por un importe menor, procederá el reintegro de la parte proporcional de lo no justificado.

Hay que tener en cuenta los siguientes criterios que se establecen en las bases de la convocatoria:

- Ingresos y gastos tienen que ser iguales. En el caso de que los ingresos sean superiores se incurre en un exceso de subvención y procederá el reintegro de ese exceso.
- Ingresos: hay que incluir los ingresos propios y subvenciones obtenidas que se hayan utilizado para este programa.
- Gastos: tal y como establece la convocatoria hay conceptos de gasto en los que existe una cantidad máxima subvencionable, que habrá que tener en cuenta para justificar la cantidad total, ya que sólo se aceptará la parte que corresponda.
 - a. Gastos administrativos y de funcionamiento: el importe máximo subvencionable y de gasto aceptado en la justificación, será del 40% de la cantidad de subvención solicitada.
 - b. Material inventariable: el importe máximo subvencionable y de gasto aceptado en la justificación, será del 25% de la cantidad de subvención solicitada.
 - c. Recursos humanos: el importe máximo subvencionable y de gasto aceptado en la justificación, será del 20% de la cantidad de subvención solicitada.
 - d. Diseño e impresión: el importe máximo subvencionable y de gasto aceptado en la justificación, será del 10% de la cantidad de subvención solicitada.

Anexo X: Relación de facturas

En este documento se tienen que enumerar las facturas imputadas a este proyecto, aquellas con las que se justifiquen los gastos realizados durante el mismo. Se tienen que incluir debidamente todos los datos que aparecen en ella: concepto, empresa, fecha, importe, nº factura, cantidad. Las celdas que aparecen sombreadas serán completadas por el personal técnico municipal. Este dato habrá que entregarlo a través de la justificación en el trámite telemático, en formato Excel.

Las facturas que se incluyan tienen que tener los datos de la entidad beneficiaria de la subvención y estar emitida dentro de las fechas establecidas en la convocatoria, sino no podrán ser aceptadas.

Anexo XI: Declaración responsable justificación telemática de subvenciones

Este anexo se debe entregar cumplimentado y firmado.



- ANEXO I: DATOS GENERALES DEL PROYECTO PRESENTADO-

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD SOLICITANTE		
Nombre de la entidad:		
NIF de la entidad:		
Domicilio social:		
Recursos de la entidad Hacer referencia a los recursos humanos, materiales y económicos de los que dispone la entidad para llevar adelante los programas presentados.		
Humanos	Económicos	Materiales

Composición del equipo de trabajo:					
	Edad	Sexo	Función en proyecto	Formación y titulaciones (intervención con infancia, adolescencia y juventud)	Euskera (titulación)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					



Ayuntamiento de
Pamplona

T. 948 420 100 / 010
www.pamplona.es

Iruñeko
Udala

**ÁREA DE IGUALDAD, ACCIÓN
COMUNITARIA, BARRIOS Y DIVERSIDAD
CULTURAL**
Acción Comunitaria, Infancia y Mayores

**BERDINTASUNEKO, EKINTZA
KOMUNITARIOKO, AUZOETAKO ETA
KULTUR ANIZTASUNEKO ALORRA**
Ekintza Komunitarioa, Hartzarora eta
Adinekoak

DATOS GENERALES DEL PROYECTO

Para la redacción del proyecto, tened en cuenta los criterios de valoración establecidos en las bases de la convocatoria en el apartado H.

Título del proyecto:

Fecha de realización (inicio y fin):

Ámbito territorial (barrio/barrios o ciudad):

Población destinataria:

- 0-6 años (infantil)
- 7-12 años (primaria)
- 13-17 años (secundaria-bachiller)
- 18-30 años

Número aproximado de participantes previstos:

Descripción general del perfil de población destinataria:

Fundamentación-Descripción del programa:

- Hacer referencia al contexto y la necesidad detectada:
- Antecedentes y enfoque del proyecto:

Enfoque de derechos de la infancia y adolescencia:

Describir cómo se incorpora el enfoque de derechos y el interés superior del menor

Objetivos generales y específicos:

ODS Y SOSTENIBILIDAD

Objetivos Desarrollo Sostenible: (cuáles y cómo se incorporan al programa)

Medidas de sostenibilidad ambiental y social:



METODOLOGÍA GENERAL DEL PROYECTO:

Adecuación metodológica a la edad y madurez

Enfoque de derechos, protección y entornos seguros

- Medidas de buen trato y prevención de violencia:
- Protección de intimidad, dignidad e imagen:

Trabajo Comunitario en red

- Colaboraciones y coordinación con entidades sociales del entorno
- Colaboración y coordinación con servicios públicos del entorno (municipales y forales)

INCLUSIÓN Y EQUIDAD

Medidas y metodología que se contemplan para la incorporación de población infantil y/o juvenil con mayores dificultades (situación de vulnerabilidad).

PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES

Incorporación de las personas menores, adolescentes y/o jóvenes en todo el ciclo de vida del programa (diseño, puesta en marcha, evaluación, etc.)

Describir la participación en el diseño, desarrollo y evaluación

Indicar si la participación es informada, adaptada a la edad y acompañada.



Ayuntamiento de
Pamplona

Iruñeko
Udala

T. 948 420 100 / 010
www.pamplona.es

**ÁREA DE IGUALDAD, ACCIÓN
COMUNITARIA, BARRIOS Y DIVERSIDAD
CULTURAL**

Acción Comunitaria, Infancia y Mayores

**BERDINTASUNEKO, EKINTZA
KOMUNITARIOKO, AUZOETAKO ETA
KULTUR ANIZTASUNEKO ALORRA**

Ekintza Komunitarioa, Haurtzaroa eta
Adinekoak

PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Cronograma:

Criterios-indicadores de evaluación (incluidos derechos de la infancia)

Herramientas que se van a utilizar en la evaluación

Presupuesto total del programa:

Cantidad subvención que se solicita:

(*) No puede ser superior al 90% del presupuesto total, ni superar los 10.000 €.



-ANEXO II: FICHA ACTIVIDAD-

Se presentará este anexo por cada una de las actividades incluidas en el proyecto para el que se solicita la subvención. En el caso de que varias actividades tengan los mismos objetivos se pueden agrupar en una sola ficha.

Nº ACTIVIDAD:	
Título	
Fechas de realización	Lugar de realización (En el caso de que se realice fuera de Pamplona explicar por qué se elige ese lugar)
Población destinataria: • 0-6 años (infantil) • 7-12 años (primaria) • 13-17 años (secundaria-bachiller) • 18-30 años Número aproximado de participantes previstos: Descripción general del perfil de población destinataria:	
Descripción de la actividad	
Objetivos que persigue la actividad ODS vinculados a la actividad:	
Metodología (en el caso de que esta actividad contemple alguna medida específica para la incorporación de población infantil y/o juvenil con mayores dificultades, mencionarlo) Adecuación metodológica a la edad y madurez Enfoque de derechos, protección y entornos seguros ○ Medidas de buen trato y prevención de violencia: ○ Protección de intimidad, dignidad e imagen: PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES Nivel de participación: ○ Informados y consultados ○ Deliberan y acuerdan ○ Deciden ○ Ejecutan ○ Evalúan Describir brevemente como participan:	



Ayuntamiento de
Pamplona

T. 948 420 100 / 010
www.pamplona.es

Iruñeko
Udala

**ÁREA DE IGUALDAD, ACCIÓN
COMUNITARIA, BARRIOS Y DIVERSIDAD
CULTURAL**
Acción Comunitaria, Infancia y Mayores

**BERDINTASUNEKO, EKINTZA
KOMUNITARIOKO, AUZOETAKO ETA
KULTUR ANIZTASUNEKO ALORRA**
Ekintza Komunitarioa, Haurtzaroa eta
Adinekoak

Valores que se trabajan (atender a los valores que se recogen en los criterios de evaluación de la convocatoria: igualdad de género, respeto a la diversidad, solidaridad, amistad, compromiso, interculturalidad, cooperación...)

Recursos Humanos

Recursos Materiales

Sistema de evaluación

PRESUPUESTO DE LA ACTIVIDAD PRESENTADA

Ingresos:

Identificar si se prevé algún ingreso concreto por esta actividad (cuotas, etc.)

Gastos

Identificar los gastos necesarios para la realización de esta actividad, tomando como referencia los conceptos de gasto reflejados en el presupuesto

Transporte

Alimentación

Alquileres

Entradas

Material fungible

Material inventariable

Contrataciones profesionales

Diseño e impresión

Otros gastos

Aclarar qué tipo de gastos podrían ser

Gasto total actividad

ANEXO III: PRESUPUESTO DEL PROYECTO 2026



Nombre de la entidad:

NIF de la entidad:

Domicilio social:

PRESUPUESTO DEL PROYECTO			
INGRESOS		GASTOS	
Concepto	En euros	Concepto	En euros
Cuotas, inscripciones, donaciones, etc. (1)	- €	Gastos administrativos y de funcionamiento (1)	- €
Otras subvenciones solicitadas (2)	- €	Actividades:	- €
Subvención Progr. infanto-juveniles Ayto. Pamplona (3)	- €	<i>Transporte</i>	- €
		<i>Alimentación</i>	- €
		<i>Alquileres</i>	- €
		<i>Entradas</i>	- €
		<i>Material Fungible</i>	- €
		<i>Material Inventariable (2)</i>	- €
		Contratación profesionales para las actividades (3)	- €
		Diseño e impresión (4)	- €
		Primas de seguros	- €
		Otros gastos	- €
Ingresos totales	- €	Presupuesto Total	- €

(4) Cantidad que se solicita para la subvención - €

(1) Cuotas, inscripciones, donaciones, etc., destinadas a este programa.

(2) Importe de esa subvención destinado a este proyecto.

(1)+(2) mín. 10% del presupuesto total presentado.

(3) Importe solicitado en esta subvención.

(4) Cantidad total del presupuesto presentado en la solicitud de subvención.

(1) El importe máximo subvencionable será del 40% de la cantidad solicitada.

(2) El importe máximo subvencionable será del 25% de la cantidad solicitada.

(3) El importe máximo subvencionable será del 20% de la cantidad solicitada.

(4) El importe máximo subvencionable será del 10% de la cantidad solicitada.



- ANEXO IV MEDIDAS DE SEGURIDAD EXIGIBLES-

NIVEL BÁSICO

Los siguientes puntos exponen los objetivos de control establecidos por el **Ayuntamiento de Pamplona-Iruña**, para las entidades Responsables del tratamiento, como garantía de cumplimiento de lo dispuesto en la normativa de protección de datos, en especial al Reglamento (UE) 216/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de los datos.

1. Están afectados todos los datos de carácter personal que las entidades receptoras de ayuda recojan y todos aquellos que se obtengan como resultado del tratamiento y depositados en cualquier tipo de soporte.
2. Las entidades receptoras de ayuda asumen la responsabilidad de hacer pública y divulgar entre todas las personas que intervengan directa o indirectamente en el tratamiento de los datos, las medidas de seguridad, normas y procedimientos que se adopten para garantizar la seguridad de los datos, evitando su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. Asimismo, informará sobre el Deber de Secreto al que se encuentran sometidas todas las personas que acceden a datos de carácter personal.
3. Las entidades receptoras de ayuda asumen la responsabilidad de garantizar que todas aquellas personas que intervengan en el tratamiento de los datos durante el desarrollo de la actividad conocen los objetivos y alcance de sus funciones, así como las obligaciones que se derivan, las normas que deben cumplir y las consecuencias de su incumplimiento.
4. Las medidas de seguridad que se adopten estarán siempre de acuerdo con el sistema de información utilizado, con las características de los datos que se traten y la naturaleza del soporte donde residan. Cualquier cambio o actualización sobre la situación de partida, supondrá la adaptación de las medidas de seguridad implantadas por las entidades receptoras de ayudas.

Estas medidas de seguridad deberán:

- a) Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
 - b) Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
 - c) Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.
 - d) Seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso.
5. Las entidades receptoras deberán ofrecer las garantías suficientes para aplicar las medidas técnicas y organizativas que aseguren que el tratamiento de los datos de carácter personal conforme a los requisitos del Reglamento General de Protección de Datos y garantiza la protección de los derechos de los interesados.
 6. Debe establecerse un sistema de control de accesos que permita restringir el acceso a la información solo a las personas que lo necesiten para el desarrollo de sus funciones.



7. Deben establecerse mecanismos que impidan que personas no autorizadas puedan acceder a la información que contenga datos de carácter personal.
8. En caso de traslado de soportes o documentación en papel que contengan datos de carácter personal debe evitarse el acceso a la información que salga de los locales del Ayuntamiento de Pamplona y en todo caso debe garantizarse la trazabilidad.
9. En el caso de que los datos sean accesibles a través de dispositivos móviles debe garantizarse que únicamente tienen acceso las personas autorizadas.
10. Debe garantizarse el mismo nivel de seguridad que en local en el caso de que el acceso a la información se produzca a través de redes de comunicaciones.
11. En el caso de que para el desarrollo de la actividad sea necesaria la creación de ficheros temporales estos deben cumplir todas las medidas de seguridad descritas anteriormente y deberán eliminarse una vez que hayan dejado de ser necesarios.
12. Debe desarrollarse un sistema de copias de respaldo que garantice la reconstrucción de los datos en el estado en que se encontraban en el momento de producirse la pérdida o destrucción. Debe acreditarse la existencia de un plan de contingencias para garantizar la disponibilidad, la integridad y la resiliencia.
13. En el caso de tener información en soportes y formato papel debe almacenarse en lugares de acceso restringido de forma que se evite el acceso por personas no autorizadas.
14. Deben establecerse métodos de cifrado y seudoanonimización en caso de que sea necesario.
15. Deben incluirse sistemas de auditoria y registro (logs de acceso) en las aplicaciones que tratan datos de categorías especiales (artículo 9 RGPD).

UNA VEZ FINALIZADA LA ACTIVIDAD OBJETO DE SUBVENCIÓN, LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEBERÁN SER DESTRUIDOS AL IGUAL QUE CUALQUIER SOPORTE O DOCUMENTOS EN QUE CONSTE ALGÚN DATO DE CARÁCTER PERSONAL OBJETO DEL TRATAMIENTO.

Firma:



SOLICITUD DE ABONO POR TRANSFERENCIA

Nota: Si es la primera que vez que presenta esta solicitud deberá acompañar fotocopia de NIF/DNI

SOLICITANTE			
Apellidos y nombre (o Razón Social)			NIF/DNI
Dirección (Nombre de la calle, plaza, avda....)		Número, Escalera, Piso, Puerta	Teléfono
Código Postal	Localidad	Provincia	

CUENTA BANCARIA	
Titular de la cuenta <i>(Debe coincidir con el nombre y dos apellidos o razón social de la persona o entidad solicitante)</i>	
Código IBAN (24 dígitos)	
Código BIC (Opcional para entidades españolas. Puede contener 8 u 11 caracteres.)	

CERTIFICACIÓN BANCARIA	
(Cuando el titular de la cuenta sea una persona física bastará con que aporte fotocopia de la libreta de ahorro, cheque, extracto remitido por el Banco o de cualquier otro documento donde consten el nombre del o de la titular y los datos bancarios con 24 dígitos.)	
NOMBRE Y DOS APELLIDOS:	CARGO O EMPLEO:
Apoderados/as del Banco	
CERTIFICAN: Que existe una cuenta abierta con los datos reseñados en el apartado de "Cuenta Bancaria" precedente. Y para que conste a efectos de domiciliación de los pagos que deba hacer el AYUNTAMIENTO DE PAMPLONA a la persona o entidad solicitante, expiden esta certificación en el lugar y fecha que se indican a continuación.	
LUGAR DE CERTIFICACIÓN:	FECHA DE CERTIFICACIÓN:
<i>(Esta certificación debe llevar la firma de la(s) persona(s) apoderada(s) y el sello de la Entidad bancaria)</i>	

SOLICITUD DE PAGO EN CUENTA	
Nombre de la persona solicitante o de quien la representa:	Lugar y fecha
☒ EN NOMBRE PROPIO ☐ EN REPRESENTACIÓN DE (1)	
La persona solicitante solicita a la Tesorería del Ayuntamiento de Pamplona que los libramientos que se expidan a su favor sean abonados en la cuenta reseñada en el apartado de "Cuenta Bancaria" y queda enterada de que cualquier cambio de cuenta bancaria para pagos deberá realizarla presentando de nuevo una SOLICITUD DE ABONO POR TRANSFERENCIA.	
(firma de la persona solicitante)	

(1) Si actúa en representación de otra persona o entidad, reseñe los datos del poder en el apartado siguiente.

PODER	
Nombre del Notario/a (ante el que se ha otorgado la escritura):	Localidad de residencia:
Número de Protocolo:	Fecha de expedición de la escritura:

Este impreso debe remitirse a: AYUNTAMIENTO DE PAMPLONA, Área de Servicios Generales –Departamento de Recaudación y Tesorería- C/Mercado, 7-9 2ª planta 31001 (PAMPLONA)

PROTECCIÓN DE DATOS: el Ayuntamiento de Pamplona es el responsable de los datos de carácter personal que van a ser utilizados con la finalidad de gestión de pagos. No se cederán datos salvo obligación legal. Tiene derecho a acceder a los datos, rectificarlos en el caso de que no sean correctos y suprimirlos dirigiéndose al Registro General (C/Mayor 2, 31001 de PAMPLONA) o a la sede electrónica. Puede consultar el listado de tratamientos y la información adicional en www.pamplona.es



- ANEXO VII: MEMORIA GENERAL DEL PROYECTO -

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD SOLICITANTE			
Nombre de la entidad:			
NIF de la entidad:			
Domicilio social:			
MEMORIA GENERAL DEL PROYECTO			
Fecha de realización (inicio y fin):			
Objetivos trabajados y resultados obtenidos:			
Enfoque de derechos de la infancia y adolescencia Describir cómo se ha garantizado durante la ejecución del proyecto: • El interés superior de niños, niñas y adolescentes • La adecuación a la edad y madurez • El respeto a la dignidad, intimidad e imagen.			
Participación de niñas, niños, adolescentes y jóvenes Describir cómo han participado las personas destinatarias en el desarrollo y evaluación del proyecto. Indicar mecanismos utilizados (asambleas, cuestionarios, dinámicas, etc.)			
Nº total de personas beneficiarias del programa (identificando edades y género)			
0-6 años: - Mujeres: - Hombres:	7-13 años: - Mujeres: - Hombres:	14-18 años: - Mujeres: - Hombres:	19-30 años: - Mujeres: - Hombres:
Inclusión y Equidad Describir la participación de población infantil, adolescente y/o juvenil en situación de vulnerabilidad y las medidas aplicadas.			



Ayuntamiento de
Pamplona

T. 948 420 100 / 010
www.pamplona.es

Iruñeko
Udala

**ÁREA DE IGUALDAD, ACCIÓN
COMUNITARIA, BARRIOS Y DIVERSIDAD
CULTURAL**

Acción Comunitaria, Infancia y Mayores

**BERDINTASUNEKO, EKINTZA
KOMUNITARIOKO, AUZOETAKO ETA
KULTUR ANIZTASUNEKO ALORRA**

Ekintza Komunitarioa, Haurtzaroa eta
Adinekoak

Actividades programadas y realizadas (recoger las actividades que estaban programadas y se han realizado)

Actividades no realizadas (Reflejar aquellas actividades planificadas que no se han realizado, explicando el motivo de la no realización e indicando si se ha hecho algo en su lugar)

Trabajo Comunitario y Coordinación:

Describir la colaboración con entidades, tejido vecinal y recursos públicos.

Actividad	Motivos para no realizarse	¿Se ha hecho otra cosa en su lugar?

Evaluación general del desarrollo del programa y herramientas utilizadas para ello:

Herramientas utilizadas, indicadores y principales resultados.

Incluir la valoración de las personas participantes cuando proceda.



Ayuntamiento de
Pamplona

T. 948 420 100 / 010
www.pamplona.es

Iruñeko
Udala

**ÁREA DE IGUALDAD, ACCIÓN
COMUNITARIA, BARRIOS Y DIVERSIDAD
CULTURAL**
Acción Comunitaria, Infancia y Mayores

**BERDINTASUNEKO, EKINTZA
KOMUNITARIOKO, AUZOETAKO ETA
KULTUR ANIZTASUNEKO ALORRA**
Ekintza Komunitarioa, Haurtzaroa eta
Adinekoak

Aspectos a tener en cuenta para el año siguiente		
A mejorar	A mantener	A eliminar

PROTECCIÓN DE DATOS: El Ayuntamiento de Pamplona es el responsable de los datos de carácter personal que van a ser utilizados con la finalidad de realizar la gestión de la subvención en el ejercicio de los poderes públicos. Tiene derecho a acceder a los datos, rectificarlos en el caso de que no sean correctos y suprimirlos, así como otros derechos dirigiéndose al Registro General (C/Mayor 2, 31001 de Pamplona) o a la sede electrónica. Puede consultar el listado de tratamientos y la información adicional en la Política de Privacidad de www.pamplona.es



Ayuntamiento de
Pamplona

T. 948 420 100 / 010
www.pamplona.es

Iruñeko
Udala

**ÁREA DE IGUALDAD, ACCIÓN
COMUNITARIA, BARRIOS Y DIVERSIDAD
CULTURAL**
Acción Comunitaria, Infancia y Mayores

**BERDINTASUNEKO, EKINTZA
KOMUNITARIOKO, AUZOETAKO ETA
KULTUR ANIZTASUNEKO ALORRA**
Ekintza Komunitarioa, Haurtzaroa eta
Adinekoak

- ANEXO VIII: FICHA DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES -

Se presentará este anexo por cada una de las actividades incluidas en el proyecto para el que se solicita la subvención.

Nº ACTIVIDAD:	
Título	
Fechas de realización	Lugar de realización (En el caso de que se realice fuera de Pamplona explicar por qué se elige ese lugar)
Descripción de lo realizado Describir brevemente lo realizado y posibles diferencias respecto a lo planificado. Medidas aplicadas para garantizar entornos seguros Valores y ODS trabajados.	
Participación de niños, niñas, adolescentes y jóvenes Indicar cómo han participado; • informadas y consultadas • Deciden • Ejecutan • Evalúan	
Evaluación Indicar objetivos previstos y grado de consecución. Describir la metodología empleada y la dinámica de la actividad. Sistema de evaluación empleado.	



Grado de satisfacción de las personas participantes

Herramientas utilizadas y resultados generales.

Nº de participantes

Dinamización	Participantes			
Mujeres:	0-6 años:	7-13 años:	14-18 años:	19-30 años:
Hombres:	- Mujeres:	- Mujeres:	- Mujeres	- Mujeres:
	- Hombres:	- Hombres:	- Hombres:	- Hombres:

Gastos realizados

Identificad el tipo de gastos que se han realizado haciendo referencia a los conceptos de gasto incluidos en el presupuesto y el balance (transporte, alimentación, entradas, etc.)

PROTECCIÓN DE DATOS: El Ayuntamiento de Pamplona es el responsable de los datos de carácter personal que van a ser utilizados con la finalidad de realizar la gestión de la subvención en el ejercicio de los poderes públicos. Tiene derecho a acceder a los datos, rectificarlos en el caso de que no sean correctos y suprimirlos, así como otros derechos dirigiéndose al Registro General (C/Mayor 2, 31001 de Pamplona) o a la sede electrónica. Puede consultar el listado de tratamientos y la información adicional en la Política de Privacidad de www.pamplona.es

ANEXO IX: BALANCE ECONÓMICO 2026



Nombre de la entidad:

NIF de la entidad:

Domicilio social:

BALANCE ECONÓMICO DEL PROYECTO			
INGRESOS		GASTOS	
Concepto	En euros	Concepto	En euros
Cuotas, inscripciones, donaciones, etc. (1)	- €	Gastos administrativos y de funcionamiento (1)	- €
Subvenciones Gobierno de Navarra, otras (2)	- €	Actividades:	- €
Subv. Programas infanto-juveniles Ayto. Pamplona (3)	- €	<i>Transporte</i>	- €
		<i>Alimentación</i>	- €
		<i>Alquileres</i>	- €
		<i>Entradas</i>	- €
		<i>Material Fungible</i>	- €
		<i>Material Inventariable (2)</i>	- €
		Contratación profesionales para las actividades (3)	- €
		Diseño e impresión (4)	- €
		Primas de seguros	- €
		Otros gastos	- €
Total ingresos	- €	Total gastos	- €
Cantidad de subvención que se solicitó	- €		
Cantidad a justificar (4)	- €		

(1) Cuotas, inscripciones, donaciones, etc., destinado a este proyecto.

(2) Importe de otras subvenciones destinado a este proyecto.

(1)+(2) mín. 10% del presupuesto total presentado.

(3) Importe concedido en esta subvención.

(4) Cantidad total del presupuesto aceptado en la solicitud de subvención.

(1) El importe máximo subvencionable y aceptado será del 40% de la cantidad solicitada.

(2) El importe máximo subvencionable y aceptado será del 25% de la cantidad solicitada.

(3) El importe máximo subvencionable y aceptado será del 20% de la cantidad solicitada.

(4) El importe máximo subvencionable y aceptado será del 10% de la cantidad solicitada.

ANEXO IX: RELACION DE FACTURAS



Nombre de la entidad:
NIF de la entidad:
Domicilio social:

A COMPLETAR POR EL PERSONAL TÉCNICO MUNICIPAL

Presupuesto aceptado	0,00 €
Gasto a justificar	0,00 €
Total gasto para justificación	0,00 €
Total gasto subvencionable	0,00 €
Pendiente justificar	0,00 €
Subvención concedida	0,00 €
A devolver	

GASTOS PARA JUSTIFICACIÓN							GASTOS SUBVENCIONABLES	
Nº	Concepto	Empresa emisora	Fecha	Importe	Nº factura empresa	Fecha de pago	Gasto subv.	Comentario revisión
	Gastos adm.-funcionamiento							
				0,00 €			0,00 €	
	Transporte							
				0,00 €			0,00 €	
	Alimentación							
				0,00 €			0,00 €	
	Alquileres							
				0,00 €			0,00 €	
	Entradas							
				0,00 €			0,00 €	
	Material fungible							
				0,00 €			0,00 €	
	Material inventariable							
				0,00 €			0,00 €	
	Contratación profesionales para las actividades							
				0,00 €			0,00 €	
	Diseño e impresión							
				0,00 €			0,00 €	
	Primas de seguros							
				0,00 €			0,00 €	
	Otros gastos							
				0,00 €			0,00 €	



-ANEXO XI-

-DECLARACIÓN RESPONSABLE JUSTIFICACIÓN TELEMÁTICA DE SUBVENCIONES-

D/D^a....., con domicilio a efectos de notificaciones en
.....y D.N.I.TeléfonoFax
....., email..... por sí o en representación de (según proceda)
..... con domicilio en
.....NIF..... Teléfono número..... Fax número
..... y teniendo conocimiento de la convocatoria de subvenciones, en régimen de
concurcencia competitiva, destinadas a
.....,

DECLARA:

- Que los documentos presentados telemáticamente para cumplir con la obligación de justificación establecida en esta convocatoria son veraces y se corresponden con los auténticos, en el caso de que se haya presentado una copia.
- Que se compromete a presentar en un plazo de quince días a partir del requerimiento que se le formule, los documentos a que se refiere esta declaración.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente,
Pamplona/Iruña, ade..... de 202.....
(Firma)